Gestion des absences – mode d'emploi

Responsabilité

Chaque élève est responsable de la gestion de ses absences (cf. RGY Bugnon art. 7).

Formulaire à remplir

Les demandes de congé ou d'excuses doivent être remplies via le *logiciel Gestion des Absences* accessible sur le site internet du gymnase.

Une copie papier *doit être signée par l'élève, et contresignée par un représentant légal* si l'élève est mineur, puis *transmise en main propre au secrétariat* dans le délai pour validation.

En cas de panne du serveur ou de problème d'identification, utiliser le *formulaire* mis à disposition sur le site internet du gymnase et l'envoyer à absences@bugnon.educanet2.ch . Effectuer ensuite la démarche décrite précédemment pour la transmission de la copie papier au secrétariat.

Absence prévisible

Toute absence prévisible pour motif impératif d'ordre non-médical (convocations officielles, déménagement, auditions, examens, ...) doit faire l'objet d'une *demande de congé avec justificatif* dans un délai de 5 jours avant l'absence, si possible. Dans le cas où le délai de 5 jours ne peut être respecté, remplir une *demande d'excuse avec justificatif*.

Toute absence prévisible d'ordre médical fera l'objet d'une *demande d'excuse avec justificatif* (certificat médical, carte de rendez-vous dûment signée par le médecin) le jour même du retour en classe, mais au plus tard dans le délai de 3 jours.

Si une absence prévisible correspond à une épreuve annoncée, *elle doit être signalée à l'avance au maître concerné*.

Absence imprévisible

Toute absence imprévisible doit être impérativement *excusée* le jour même du retour en classe, mais au plus tard dans le délai de 3 jours. Joindre un justificatif si possible.

Epreuve manquée

En remplissant une demande de congé ou d'excuse*, il faut signaler les épreuves manquées* afin d'avoir le droit de les rattraper. Elles seront rattrapées pour autant que la demande de congé ou d'excuse ait été acceptée par la Direction.

Tout oubli de signalement d'une épreuve manquée *doit être annoncé* au doyen concerné dans les meilleurs délais.

Obligation de vérifier et corriger

Le jeudi de la semaine suivant un incident (absence, arrivée tardive, exclusion), un mail contenant le synoptique des absences est envoyé à chaque élève sur sa boîte mail educanet2 pour contrôle. Si une erreur devait y figurer, un délai jusqu'au jeudi suivant est octroyé pour la faire *corriger* (formulaire rose mis à disposition au secrétariat).

Passé ce délai, l'incident est définitivement enregistré et sera traité en tant que tel par la Direction.

Boîte mail educanet2

Afin de ne pas rompre la communication avec le gymnase, chaque élève *doit consulter régulièrement* sa boîte mail educanet2 et s'assurer que celle-ci *n'est jamais pleine*.

Il est possible de dévier le courrier educanet2 vers une autre adresse, mais il faut prendre soin de supprimer les messages de votre boîte educanet2 une fois qu'ils ont été redirigés.